

GACETA OFICIAL DEL ESTADO ARAGUA

Art. 1° Se crea la GACETA OFICIAL del Estado Aragua, que se editará en la imprenta del mismo.

Art. 2° Todas las disposiciones que aparezcan en la GACETA OFICIAL, estarán en vigencia hasta su derogación publicada en la misma.

Depósito Legal Nº 76-1649

(Decreto Ejecutivo de 4 de Enero de 1900)

GACETA ORDINARIA Nº 3289 SUMARIO

DECRETO Nº 4798: Se aprueba el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA FUNDACIÓN RECREACIONAL "CARLOS RAÚL VILLANUEVA"**.

**KARINA ISABEL CARPIO BEJARANO
GOBERNADORA DEL ESTADO
BOLIVARIANO DE ARAGUA**

Con el supremo compromiso y voluntad de lograr la profundización de la revolución, en la búsqueda de la construcción del socialismo, la refundación de la patria venezolana, basado en principios humanistas y en condiciones morales y éticas que persigue el desarrollo social y político de nuestro pueblo, a la luz de los fines supremos del Estado venezolano consagrado en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y con fundamento en la Ley Constitucional del Plan de la Patria; por mandato del pueblo y en ejercicio de las atribuciones legales que le confieren los artículos 113, 121, 122 numeral 1 y artículo 125 todos de la Constitución del Estado Aragua; en concordancia con lo preceptuado en los artículos 1, 5, 18, 36, 37, 38 numerales 1 y 13 y artículos 39, 49, de la Ley de Administración Pública del Estado Aragua, así como los artículos 4 y 5 numeral 3 de la Ley del Estatuto de la Función Pública; en concordancia con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado Aragua.

CONSIDERANDO

Que la ciudadana Gobernadora del Estado Bolivariano de Aragua, ejerce la dirección, coordinación y control de los órganos de la administración del Estado y la supervisión de los entes de la administración descentralizada.

CONSIDERANDO

Que la Administración Pública, en todos sus niveles, debe estar enmarcada al servicio de los ciudadanos y ciudadanas fundamentándose en los principios de legalidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública.

CONSIDERANDO

Que la Gobernadora del Estado Bolivariano de Aragua ejerce la máxima autoridad de la Administración Pública Estatal y es la titular de la potestad organizativa conforme a lo establecido por la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, leyes nacionales y demás leyes estatales.

CONSIDERANDO

Que la ciudadana Gobernadora del Estado Bolivariano de Aragua detenta la potestad de fijar la organización y funcionamiento del Gabinete de Gobierno, con el objeto de garantizar el ejercicio eficiente de sus competencias y su adaptabilidad a los requerimientos que imponen las políticas públicas, cuya consideración y aprobación le corresponde, se eleva a su consideración, solicitud de aprobación del Manual de Organización de

La Fundación Recreacional "Carlos Raúl Villanueva".

CONSIDERANDO

Que el Gobierno Bolivariano de Aragua, implementa políticas públicas, que deben ser ejecutadas bajo los principios de eficiencia, eficacia, proporcionalidad, celeridad, oportunidad, transparencia, cooperación y efectividad, para la consecución de los fundamentos del Estado Social de Derecho y de Justicia, que nos permita garantizar la mayor suma de felicidad posible y una mejor calidad de vida para el pueblo aragüeño.

DECRETA

ARTÍCULO 1.

Se aprueba el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA FUNDACIÓN RECREACIONAL "CARLOS RAÚL VILLANUEVA"**.

ARTÍCULO 2.

Transcribese el texto íntegro del Manual identificado en el artículo 1 del Presente Decreto.

ARTÍCULO 3.

Realicen los trámites respectivos a los fines de cumplir con lo establecido en el presente Decreto.

ARTÍCULO 4.

Quedan encargados de la ejecución del presente Decreto el Secretario General de Gobierno, el Director General de Planificación Presupuesto y Optimización Organizacional.

ARTÍCULO 5.

El Secretario General de Gobierno, el Director General de Planificación Presupuesto y Optimización Organizacional, rendirán el presente Decreto.

PUBLÍQUESE,

Dado, firmado y sellado en la sede del Despacho del Poder Ejecutivo del estado Bolivariano de Aragua. En Maracay, a los veinticinco (25) días del mes de febrero de 2025. Años 214º de la Independencia, 166º de la Federación y 26º de la Revolución.

KARINA ISABEL CARPIO BEJARANO (FDO)
GOBERNADORA DEL ESTADO
BOLIVARIANO DE ARAGUA

Decreto N° 4252, de fecha 02 de diciembre de 2021
Gaceta Oficial del Estado Aragua Ordinaria N° 2920, de fecha 02 de diciembre de 2021

REFRENDADO

MARLON JOSUE DULCEY PARADA (FDO)
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

Decreto N° 4789, de fecha 24 de febrero de 2025
Gaceta Oficial del Estado Aragua Ordinaria N° 3280, de fecha 24 de febrero de 2025

CARLOS ALBERTO HERNANDEZ GONZALEZ (FDO)
DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PRESUPUESTO Y OPTIMIZACIÓN ORGANIZACIONAL (E)

Decreto N° 6535 de fecha 30 de abril de 2018
Gaceta Oficial del Estado Aragua Extraordinaria N° 314 de fecha 30 de abril de 2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FUNDACIÓN RECREACIONAL
"CARLOS RAÚL VILLANUEVA"



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNDACIÓN RECREACIONAL "CARLOS RAÚL VILLANUEVA"

*Elaborado por la Dirección de Planificación, Presupuesto y
Control de Gestión*

Maracay, DICIEMBRE 2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECCIÓN	PAGINA

ÍNDICE GENERAL

	SECCION	CONTENIDO
PARTE INTRODUCTORIA	I	Introducción
	II	Propósito y Alcance del Manual
	III	Base Legal
	IV	Misión y Visión del Gobierno Bolivariano de Aragua
	V	Objetivo General y Específicos de la Fundación Recreacional "Carlos Raúl Villanueva"
	VI	Misión y Visión de la Fundación Recreacional "Carlos Raúl Villanueva"
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	I	Introducción
	II	Organigrama Estructural General
	III	Índice de las Unidades
	IV	Unidades Organizativas: <ul style="list-style-type: none"> - Organigramas Específicos. - Descripción de las Unidades. - Objetivos. - Funciones: Específicas y Generales.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN (Parte Introdutoria)

Maracay, DICIEMBRE 2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECCIÓN PAGINA

PARTE INTRODUCTORIA

ÍNDICE

SECCIÓN	CONTENIDO	PÁGINAS
I	Introducción	1-2
II	Propósito y Alcance del Manual	1-1
III	Base Legal	1-5
IV	Misión y Visión del Gobierno Bolivariano de Aragua	1-1
V	Objetivo General y Específicos de la Fundación Recreacional "Carlos Raúl Villanueva"	1-2
VI	Misión y Visión de la Fundación Recreacional "Carlos Raúl Villanueva"	1-1

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECCIÓN

PAGINA

I

1-2

PARTE INTRODUCTORIA

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Fundación Recreacional “Carlos Raúl Villanueva”, ha sido diseñado y elaborado con el objetivo de servir de apoyo para el funcionamiento de la Fundación. El trabajo ha sido sustentado bajo el análisis de la estructura organizativa, actual y una visión propuesta, como expresión formal en la que se plasman los diferentes niveles, como lo son: el nivel ejecutivo, el nivel de apoyo o soporte y el nivel sustantivo. Los diferentes niveles jerárquicos, que la definen a través de procedimientos o líneas de acción, permiten la interrelación y coordinación de las actividades, con el fin de lograr el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, representando el marco administrativo, funcional y operativo de referencia desplegado en cada una de las secciones del manual de organización.

El presente manual le permite a la Fundación Recreacional “Carlos Raúl Villanueva”, contar con un instrumento de control interno y de gestión, contentivo de información clara y detallada de la estructura organizativa de las unidades organizativas y de las áreas de operación que la integran, dándole cumplimiento a las exigencias jurídicas, administrativas, presupuestarias, operativas, técnicas y de planificación, establecidas para el sector público.

Sobre estas premisas, se han diseñado y formulado las disposiciones del presente manual, a los efectos de alcanzar orden, organización, armonía, identificación institucional, responsabilidades ciudadanas en las relaciones laborales e institucionales.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECCIÓN	PAGINA
I	2-2

PARTE INTRODUCTORIA

Por consiguiente, el diseño y la elaboración de la Estructura Organizativa y del Manual de Organización se convierten en una fuente de información permanente que ayuda a mejorar la toma de decisiones, ya que es un instrumento de análisis que promueve e implanta cambios organizacionales ajustados a las necesidades y requerimientos institucionales. Su propósito fundamental es difundir la estructura organizativa y el funcionamiento de la Fundación Recreacional "Carlos Raúl Villanueva", dando a conocer la visión, misión, objetivo general y objetivos específicos de las unidades organizativas, las funciones específicas y generales en su totalidad conformando así el marco de funcionamiento a nivel jurídico y técnico de la institución.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			SECCION	PAGINA
				II	1-1
PARTE INTRODUCTORIA					
<u>PROPÓSITO Y ALCANCE DEL MANUAL</u>					
PROPÓSITO:					
<p>El presente Manual de Organización tiene como propósito describir la estructura funcional y orgánica de la Fundación Recreacional “Carlos Raúl Villanueva”, el cual incluye la formulación de los objetivos que persigue cada unidad organizativa, así como la descripción de las funciones específicas y generales que se deben cumplir para lograrlos de forma eficaz y eficiente.</p>					
ALCANCE:					
<p>En primera instancia el Manual de Organización, contempla la estructura organizativa de la Fundación Recreacional “Carlos Raúl Villanueva”, definiendo sus distintos niveles jerárquicos que corresponden a las responsabilidades, funcionamiento y operatividad institucional, definiendo la denominación de las unidades organizativas, naturaleza, adscripción y dependencias subalternas (unidades organizativas o áreas de operación); al igual que la definición de los objetivos y cuadros de funciones a cumplir por cada unidad; con el fin de darle cumplimiento al objetivo para la cual fueron creadas.</p>					
PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECCIÓN	PAGINA
III	1-5

PARTE INTRODUCTORIA

BASE LEGAL

La base legal de este Manual se fundamenta en leyes que expresan la obligatoriedad de conformar sus propias estructuras organizativas, sobre la base de su misión, visión, naturaleza de la institución, objetivos, requerimientos y necesidades administrativas, financieras, presupuestarias, técnicas, funcionales y operacionales:

A.) EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN:

**Constitución de la República Bolivariana de Venezuela
Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.908 de fecha 19-02-2009**

**Título IV
Del Poder Público**

**Capítulo I
De las disposiciones fundamentales**

Sección segunda: De la administración pública

Artículo 141.- La Administración Pública está al servicio de los ciudadanos y ciudadanas y se fundamenta en los principios de honestidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública, con sometimiento pleno a la ley y al derecho.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECCIÓN	PAGINA
III	2-5

PARTE INTRODUCTORIA

**Ley Orgánica de la Contraloría General de la República
 y del Sistema Nacional de Control Fiscal
 Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela
 No. 6.013 Extraordinario del 23-12-2010
 Título II
 Del Sistema Nacional de Control Fiscal
 Capítulo II
 Del control interno**

Artículo 35.- El control interno es un sistema que comprende el plan de organización, las políticas, normas, así como los métodos y procedimientos adoptados dentro de un ente u organismo sujeto a esta Ley, para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia, economía y calidad en sus operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de su misión, objetivos y metas.

Artículo 36.- Corresponde a las máximas autoridades jerárquicas de cada ente la responsabilidad de organizar, establecer, mantener y evaluar el sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y fines del ente.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			SECCIÓN	PAGINA
				III	3-5
PARTE INTRODUCTORIA					
<p>Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público Gaceta Oficial de la República Bolivariana De Venezuela N° 6.210 Extraordinario del 30-12-2015 Título VI Del Sistema de Control Interno</p> <p>Artículo 140.- Corresponde a la máxima autoridad de cada órgano o ente la responsabilidad de establecer y mantener un sistema de control interno adecuado a la naturaleza, estructura y fines de la organización. Dicho sistema incluirá los elementos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en las normas y manuales de procedimientos de cada órgano o ente, así como la auditoría interna.</p> <p>B) DEL FUNCIONAMIENTO DE LA FUNDACIÓN RECREACIONAL “CARLOS RAÚL VILLANUEVA”:</p> <p style="text-align: center;">Ley Orgánica de la Administración Pública Gaceta Oficial N° 6147 Extraordinaria del 17-11-2014 Título II Principios y Bases del Funcionamiento y Organización de la Administración Pública</p> <p>Principio de suficiencia, racionalidad y adecuación de los medios a los fines institucionales.</p> <p>Artículo 21.- La dimensión y estructura organizativa de los órganos y entes de la Administración Pública serán proporcionales y consistentes con los fines y propósitos que le han sido asignados...</p>					
PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECCIÓN	PAGINA
III	4-5

PARTE INTRODUCTORIA

Principio de simplicidad, transparencia y cercanía organizativa a las personas.

Artículo 22.- La organización de la Administración Pública procurará la simplicidad institucional y la transparencia en su estructura organizativa, asignación de competencias, adscripciones administrativas y relaciones interorgánicas.

La estructura organizativa preverá la comprensión, acceso, cercanía y participación de las personas de manera que les permitan resolver sus asuntos, ser auxiliados y recibir la información que requieran por cualquier medio.

**Normas Generales de Control Interno
Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 40.851 del 18-02-2016
Capítulo II
Del Ambiente de Control**

Estructura Organizativa.

Artículo 24. La máxima autoridad jerárquica del órgano o ente determinará mediante normas e instrucciones escritas la organización, estructura y funcionamiento de las unidades orgánicas de la institución, su nivel de autoridad, responsabilidad y sus relaciones jerárquicas.

**Ley de Administración Pública del Estado Aragua
Gaceta Oficial del Estado Aragua N° 301 de fecha 18-03-2003
Título III
De la Potestad Organizativa y las Definiciones Organizacionales
Capítulo I
De la Creación y Modificación de Órganos y Entes Administrativos**

Artículo 19. La creación de órganos y entes administrativos estarán sujetas a los siguientes requisitos:

“...Numeral 2: Determinación de su forma organizativa, su ubicación en la estructura de la Administración Pública y su adscripción funcional y administrativa...”

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECCIÓN	PAGINA
III	5-5

PARTE INTRODUCTORIA

**Decreto de Creación de la Fundación Recreacional "Carlos Raúl Villanueva" N° 2256,
Gaceta Oficial del Estado Aragua Extraordinaria N° 1976, de fecha 31-07-2012**

Objeto

Artículo 3. La Fundación Recreacional "Carlos Raúl Villanueva", tiene por objeto, ofrecer espacios de recreación para fortalecer las relaciones familiares, la preservación y conservación del ambiente, actividades sociales, deportivas, culturales y el desarrollo turístico, hotelero, así como también organizar y realizar eventos regionales, nacionales e internacionales, con la finalidad de alcanzar la suprema felicidad social del pueblo aragüeño. Igualmente, podrá realizar todas aquellas actividades que contribuyan al desarrollo y ejecución de su objeto.

**Acta Constitutiva y Estatutos Sociales de la
Fundación Recreacional "Carlos Raúl Villanueva"
Protocolizada en el Registro Principal del Estado Aragua
En fecha 04 de diciembre de 2012, bajo el N° 32, folios 244 al 252,
Protocolo Primero, Tomo 16**

Cláusula Cuarta: La Fundación tendrá como objeto, ofrecer espacios de recreación para fortalecer las relaciones familiares, la preservación y conservación del ambiente, actividades sociales, deportivas, culturales.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:

 <p>FUNDACIÓN RECREACIONAL "CARLOS RAÚL VILLANUEVA" RF 0.00000000</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			SECCIÓN IV	PAGINA 1-1
PARTE INTRODUCTORIA					
<p>Misión y Visión Del Gobierno Bolivariano de Aragua</p> <p>MISIÓN: Elevar el nivel de vida de los Aragüeños y Aragüeñas hacia la obtención de la suprema felicidad social, aprovechando la capacidad del Gobernador de articular con los organismos del Gobierno Bolivariano que hacen vida en el estado, en todos sus niveles y modalidades, incluyendo al poder comunal, a los fines de garantizar la consecución de proyectos, objetivos, metas, acciones y recursos destinados a la concreción de los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación.</p> <p>VISIÓN: Ser un Estado desarrollado económica y socialmente, un territorio de leyes donde nuestras familias y patrimonios estén seguros; donde podamos ejercer sin restricciones nuestras libertades y derechos, contando con una economía altamente productiva que crece de manera dinámica y sostenida, generadora de estudiantes y profesionales calificados. Una entidad con igualdad de condiciones para todos, donde los aragüeños ejercen plenamente sus derechos sociales y asumen de forma natural su corresponsabilidad, donde la pobreza se ha erradicado.</p>					
PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECCIÓN	PAGINA
V	1-2

PARTE INTRODUCTORIA

**Objetivo: General y Específicos de la
Fundación Recreacional "Carlos Raúl Villanueva"**

General:

La Fundación Carlos Raúl Villanueva, tiene como objetivo general la expansión de su objeto a mediano y largo plazo, el cual no es otro que el alcance de un poderoso fin de interés social sin exclusiones, para la recreación, las relaciones familiares, el deporte, la integración cultural, como una forma de alcanzar los fines que el estado se ha propuesto, con fines constitucionales.

Específicos:

1. Desarrollar planes y políticas para ofrecer al pueblo aragüeño una máxima condición, que se enmarca en el cumplimiento de su fin social.
2. Fomentar y mantener las relaciones familiares, en espacios que permitan la recreación, el esparcimiento, el deporte y la cultura.
3. Coordinar y ejercer actividades que coadyuven a la preservación y mantenimiento del ambiente.
4. Gestionar por ante la máxima autoridad, la realización de todo tipo de eventos, nacionales e internacionales los cuales estén enmarcados en su objeto.
5. Asegurar la integridad de las ciudadanas y los ciudadanos que realizan actividades de esparcimiento en la Fundación, así como del personal que labora en la misma.
6. Revisar y evaluar planes de seguridad física de los bienes e instalaciones de la institución y adoptar medidas para optimizarlos.
7. Desarrollar planes que permitan la seguridad de los vehículos de los visitantes.
8. Realizar visitas permanentes de supervisión a todos los espacios de la Fundación para detectar necesidades de mantenimiento preventivo o correctivo, de sus instalaciones.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECCIÓN	PAGINA
V	2-2

PARTE INTRODUCTORIA

- 9. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones de la Fundación.
- 10. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y que correspondan con la naturaleza de la Fundación Recreacional "Carlos Raúl Villanueva".

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECCIÓN	PAGINA
VI	1-1

PARTE INTRODUCTORIA

**Misión y Visión
De la Fundación Recreacional "Carlos Raúl Villanueva"**

MISIÓN:

Brindar e impulsar el esparcimiento, ofreciendo amplios espacios para la recreación, el deporte, las relaciones familiares, así como la preservación, mantenimiento y conservación del ambiente, garantizando la igualdad e inclusión participativa a los aragües y aragües, como base fundamental de los derechos constitucionales y del socialismo bolivariano, para elevar la calidad de vida del pueblo.

VISIÓN:

Ser líder en el Estado Aragua, en brindar espacios de esparcimiento, que promuevan la recreación y el deporte, contribuyendo a garantizar a la población aragüesa la suprema felicidad social, de una manera equilibrada y justa con el medio ambiente.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN (Estructura Organizativa)

Maracay, DICIEMBRE 2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECCIÓN	PAGINA

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ÍNDICE

SECCIÓN	CONTENIDO	PÁGINAS
I	Introducción	1-2
II	Organigrama General Estructural	1-1
III	Índice de Unidades	1-1
IV	Unidades Organizativas: <ul style="list-style-type: none"> - Organigramas Específicos - Descripción de las Unidades. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Objetivos. ✓ Funciones 	1-1

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECCIÓN	PAGINA
I	1-2

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

INTRODUCCIÓN

La Estructura Organizativa representa la plataforma de sustentación sobre la cual se desenvuelve la Fundación Recreacional "Carlos Raúl Villanueva", además nos indica cómo están constituidos sus niveles debidamente integrados, con el fin optimizar su funcionamiento y poder alcanzar las metas y los objetivos institucionales.

Mediante el presente Manual se muestra la Estructura Funcional y Organizativa de esta Fundación, donde se representa, el organigrama general estructural y los organigramas específicos de las distintas unidades organizativas que la conforman, así como los objetivos de cada una de ellas y las funciones específicas y generales que se deben realizar para lograr sus fines.

Por consiguiente su diseño permite introducir modificaciones o ajustes que puedan generarse debido a los cambios internos y externos que afecten la estructura total o parcialmente, funcional o estructuralmente en las distintas dependencias que integran la Fundación Recreacional "Carlos Raúl Villanueva", para que una vez aprobados los cambios correspondientes, la unidad organizativa responsable de su ejecución proceda a su actualización e implementar su funcionamiento inicial al igual que velar y analizar su comportamiento, con la finalidad de detectar posibles desviaciones reales y potenciales que pongan en peligro la eficiencia y eficacia de la institución en perjuicio de alcanzar los objetivos y metas previstas.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECCIÓN	PAGINA
I	2-2

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El presente manual de organización define la estructura organizativa de manera integral especificando aspectos como:

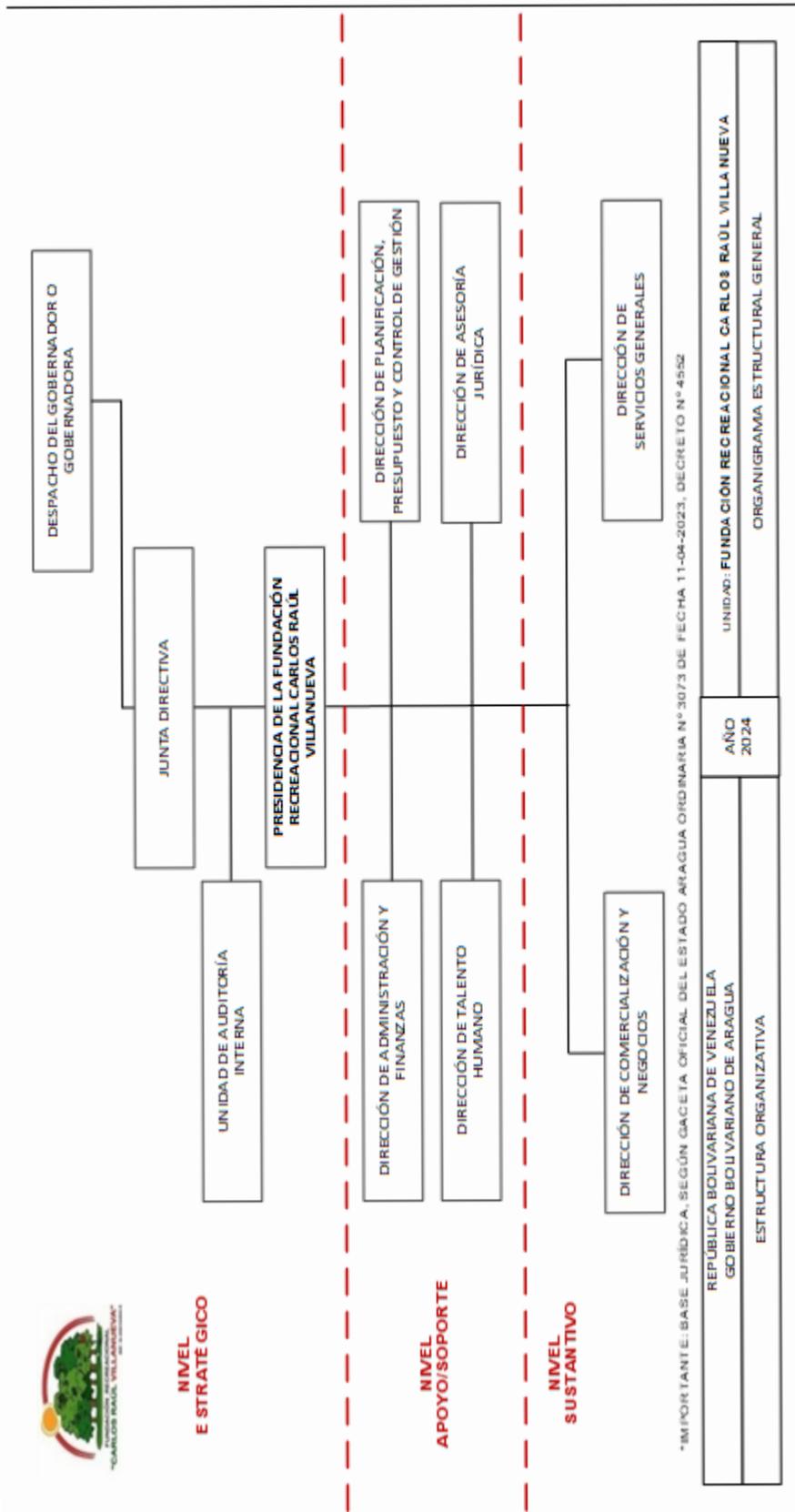
- La división de trabajo y la especialización organizacional.
- El principio de jerarquía.
- La autoridad, obligación y responsabilidad.
- La amplitud operacional y el ámbito de control.

Enmarcados en la conformación estructural y de funcionamiento de la organización como:

- Nivel estratégico.
- Nivel de apoyo/soporte
- Nivel sustantivo.

Con la finalidad de garantizar la fluidez de las operaciones en forma controlada, eficaz y eficiente.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECCIÓN	PAGINA
III	1-1

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ÍNDICE DE UNIDADES

SECCIÓN	DENOMINACIÓN	PÁGINAS
IV-I	Junta Directiva	1-2
IV-II	Unidad de Auditoría Interna	1-2
IV-III	Presidencia	1-4
	- Vicepresidencia	4-4
IV-IV	Dirección de Administración y Finanzas.	1-9
	- Coordinación de Administración	4-9
	- Coordinación de Recaudación	6-9
	- Coordinación de Bienes	8-9
IV-V	Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión	1-2
IV-VI	Dirección de Talento Humano	1-3
IV-VII	Dirección de Asesoría Jurídica	1-2
IV-VIII	Dirección de Comercialización y Negocios	1-4
	- Coordinación de Eventos	3-4
IV-IX	Dirección de Servicios Generales	1-8
	- Coordinación de Mantenimiento	3-8
	- Coordinación de Caballerizas	5-8
	- Coordinación de Seguridad	7-8

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

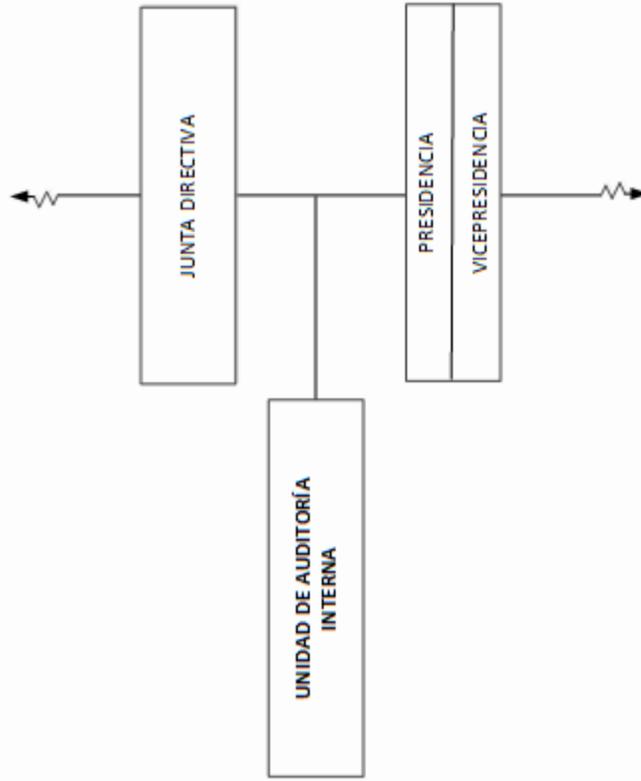
SECCIÓN	PAGINA
IV	1-1

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

UNIDADES ORGANIZATIVAS

- **Organigramas Específicos:**
 - ✓ **Descripción de las Unidades**
 - ✓ **Objetivos**
 - ✓ **Funciones: Específicas y Generales**

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA GOBIERNO BOLIVARIANO DE ARAGUA	AÑO 2024	UNIDAD: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA		NIVEL ESTRATÉGICO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			SECCIÓN	PAGINA
				IV-I	1-2
DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD					
Denominación: Junta Directiva			Dependencias Subalternas:		
Naturaleza: Ejecutiva - Deliberante			- Unidad de Auditoría Interna		
Adscripción: Secretaría Sectorial del Poder Popular para el Turismo			- Presidencia		
<p>OBJETIVO: Ejercer las facultades de administración y disposición, representando a la Fundación y estableciendo la normativa interna necesaria para el cumplimiento de su objeto social, a través de las distintas direcciones y coordinaciones que la conforman.</p> <p>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el cumplimiento de los estatutos sociales y decisiones de la Asamblea General. 2. Ejercer la administración y representación de la Fundación. 3. Administrar el patrimonio de la Fundación. 4. Asignarles a los miembros actividades específicas dentro de los planes y programas de la institución y realizar el seguimiento respectivo. 5. Elaborar el Reglamento Interno y dictar las normas necesarias para el buen funcionamiento de la Fundación. 6. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Fundación conforme a la legislación vigente. 7. Elaborar la memoria y cuenta anual para su presentación al Gobernador o Gobernadora del estado, dentro de los primeros treinta (30) días de cada ejercicio fiscal. 8. Abrir y movilizar las cuentas bancarias de la Fundación con dos (02) firmas conjuntas. 9. Nombrar y remover al personal remunerado y ad-honorem que sea necesario para el funcionamiento de la Fundación y fijar la correspondiente remuneración, previa aprobación de la Asamblea General. 					
PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	



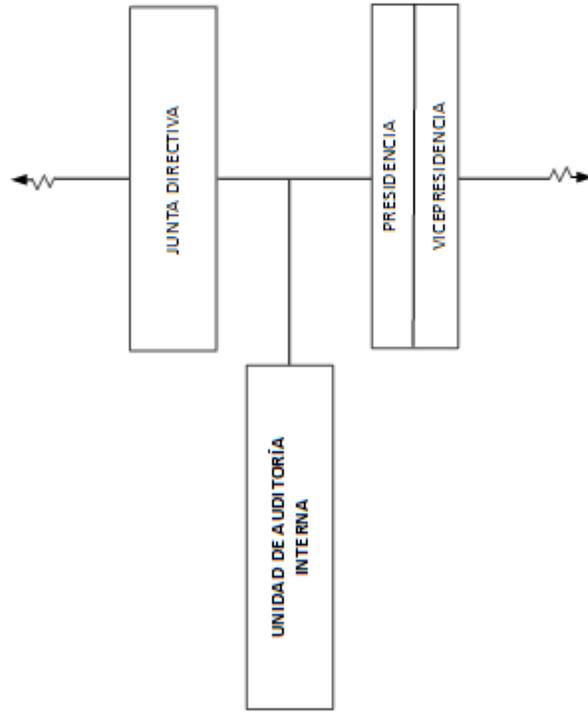
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECCIÓN	PAGINA
IV-I	2-2

JUNTA DIRECTIVA

10. Gestionar cualquier tipo de contrataciones, convenios y/o acuerdos frente a particulares, entidades comerciales, oficiales, institutos privados, instituciones financieras nacionales e internacionales para el desarrollo de programas, proyectos y propuestas de la Fundación.
11. Conformar la política institucional, lineamientos y planes de acción de la Fundación presentados por el presidente o presidenta.
12. Aprobar la estructura organizativa y el Reglamento Interno de la Fundación.
13. Aprobar los manuales de normas y procedimientos de la Fundación y ordenar su modificación por razones de pertinencia y oportunidad.
14. Hacer seguimiento permanente a la estructura organizativa y funcional de la Fundación, con la finalidad de garantizar la adecuación de la misma con máxima eficacia y eficiencia.
15. Elaborar planes, proyectos y programas orientados al mejoramiento constante y continuo en el cumplimiento del objeto social de la Fundación.
16. Autorizar al presidente (a) de la Fundación para que confiera y revoque poderes especiales en nombre de la Fundación, con las facultades que considere convenientes y necesarias.
17. Conocer y aprobar la propuesta de los niveles de remuneración del personal de la Fundación, elaborada por el presidente (a).
18. Asesorar al presidente (a), en la toma de decisiones relacionadas con las políticas, objetivos y metas operativas y estratégicas de la Fundación.
19. Implantar mecanismos de control interno que permitan detectar o conocer, el avance de los planes, proyectos y programas en ejecución con la finalidad de aplicar los correctivos necesarios, con el objeto de garantizar la efectividad en la gestión de la Fundación.
20. Cualquier otra actividad que le señalen estos estatutos sociales y las que le sean encomendadas por el Gobernador o Gobernadora, la Asamblea General y las leyes.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA GOBIERNO BOLIVARIANO DE ARAGUA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	AÑO 2024	UNIDAD: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA NIVEL ESTRATÉGICO
---	-------------	--

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			SECCIÓN	PAGINA
				IV-II	1-2
DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD					
Denominación: Unidad de Auditoría Interna		Dependencias Subalternas:			
Naturaleza: Control - Asesora		- Ninguna			
Adscripción: Junta Directiva					
<p>OBJETIVO: Ejecutar acciones, competencias, potestades y procedimientos de control, vigilancia, inspección e investigación relacionadas con los ingresos, gastos y bienes de la Fundación, garantizando el acatamiento de la normativa legal y salvaguardando los recursos y bienes que integran el patrimonio público; así mismo desarrollar mecanismos de control, fiscalización, inspección y evaluación de las actividades administrativas y financieras, con el fin de hacerlas útiles, confiables y oportunas para la toma de decisiones y lograr la optimización del sistema de control interno.</p> <p>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar el sistema de control interno de la Fundación, verificando el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información. 2. Examinar los registros y estados financieros de la Fundación, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información y proponer a la Junta Directiva las recomendaciones pertinentes. 3. Realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones con la finalidad de verificar la legalidad, exactitud, sinceridad de las operaciones relacionadas con los ingresos, gastos o bienes que integran el patrimonio de la Fundación. 4. Velar por la sana y adecuada ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la Fundación. 5. Efectuar el seguimiento al plan de acciones correctivas, implementado por las Direcciones administrativas, para verificar el cumplimiento eficiente y oportuno de las recomendaciones realizadas en los informes de auditoría. 					
PREPARADO POR:		FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN		DICIEMBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECCIÓN

PAGINA

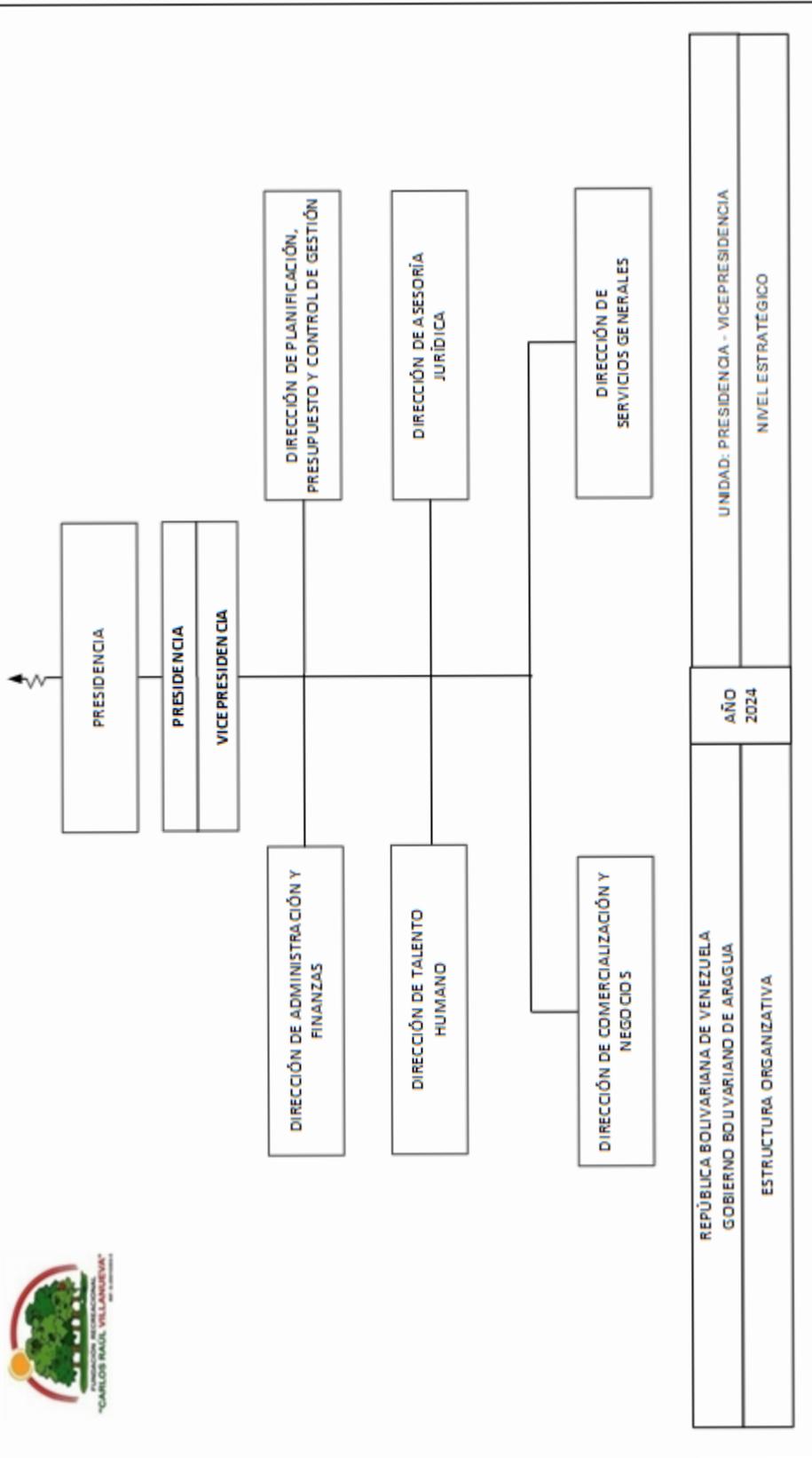
IV-II

2-2

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

6. Evaluar el cumplimiento de los planes y las acciones administrativas financieras de la Fundación, determinando así la eficiencia, eficacia y economía de la gestión.
7. Informar a la Junta Directiva de los resultados de las actuaciones fiscales que realice, así como de las acciones correctivas iniciadas por parte de la administración.
8. Verificar y recibir el cumplimiento y legalidad de las cauciones que presten los responsables de las unidades administradoras de fondos de la Fundación.
9. Llevar el archivo de la Unidad, contentivo de la información para el desempeño de sus funciones.
10. Hacer el seguimiento al debido uso de los Manuales y Normas de procedimientos, que garanticen que los procesos se efectúan de manera eficiente.
11. Revisar con la Junta Directiva los lineamientos para la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual de la Unidad.
12. Realizar el Plan Operativo Anual de la Unidad.
13. Recibir y verificar las actas de entregas relativas a la gestión cumplida por parte de la máxima autoridad, como de los responsables de cada una de las Direcciones que conforman la Fundación.
14. Evaluar la eficiencia y economía de las operaciones realizadas.
15. Elaborar el informe de gestión anual de la Unidad de Auditoría Interna, el cual formará parte integrante de la memoria y cuenta de la Fundación.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA GOBIERNO BOLIVARIANO DE ARAGUA	AÑO 2024	UNIDAD: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA		NIVEL ESTRATÉGICO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			SECCION	PAGINA
				IV-III	1-4
DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD					
Denominación: Presidencia			Dependencias Subalternas: - Vicepresidencia - El resto de las dependencias (ver organigrama)		
Naturaleza: Ejecutiva					
Adscripción: Junta Directiva					
<p>OBJETIVO: Dirigir y apoyar la gestión estratégica de la Fundación, asegurando el cumplimiento de las directrices establecidas por la Junta Directiva, y coordinando con las demás Direcciones para alcanzar las políticas, objetivos y metas fijadas. Supervisar de manera inmediata y directa las Direcciones bajo su adscripción para garantizar una administración eficiente y efectiva.</p>					
<p>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer las más amplias facultades de administración y disposición, ya sea de manera individual o conjuntamente con el Director o Directora de Administración y Finanzas, para asegurar una gestión eficiente y efectiva de los recursos de la Fundación. 2. Determinar y gestionar los gastos generales de la administración de la Fundación, asegurando una asignación eficiente y transparente de los recursos. 3. Elaborar el balance, el inventario general, el estado de pérdidas y ganancias, y los informes detallados que deben presentarse anualmente a la Asamblea, asegurando la precisión y transparencia en la información financiera de la Fundación. 4. Representar a la Fundación en todos los contratos con relación a la Fundación y suscribirlos. 5. Convocar y presidir las reuniones de la Junta Directiva y de la Asamblea General. 6. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones de la Junta Directiva y cuando así sea necesario someterlos a consideración de la Asamblea General. 7. Establecer contratos con entes particulares e instituciones públicas y privadas con la finalidad de mejorar e intercambiar relaciones con la Fundación. 8. Participar en la elaboración de los planes operativos anuales de la Fundación. 					
PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECCIÓN	PAGINA
IV-III	2-4

PRESIDENCIA

9. Asistir a las invitaciones hechas por otras instituciones en representación de la Fundación.
10. Administrar los fondos de la fundación y firmas que tenga atribuida la responsabilidad para abrir y movilizar cuentas bancarias, mediante cheques u órdenes de pago, librar, aceptar, endosar, protestar letras de cambio, pagarés, y demás títulos de crédito, previa notificación a la Asamblea General de miembros de apertura, movilización bancaria de dichos fondos con firmas conjuntas con el vicepresidente o vicepresidenta y el director o directora de Administración y Finanzas.
11. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Fundación conjuntamente o por separado con el Director o Directora de Administración y Finanzas.
12. Firmar conjuntamente con el Vicepresidente o Vicepresidenta y el Director o Directora de Administración y Finanzas, los contratos de trabajo del personal que en un momento dado pueda necesitar la Fundación.
13. Preparar conjuntamente con el Director o Directora de Administración y Finanzas los balances económicos que deban reunir la Junta Directiva a la Asamblea General de Miembros.
14. Efectuar cualquier otra función necesaria para el mejor desenvolvimiento administrativo de la Fundación.
15. Nombrar conjuntamente con el Director o Directora de Administración y Finanzas, apoderados judiciales, otorgándoles las facultades que consideren convenientes y revocarlos o sustituirlos.
16. Dictar las políticas y directrices para la planificación de la gestión de la Fundación.
17. Establecer el régimen administrativo interno y ejecutar el presupuesto de la Fundación.
18. Contratar los servicios profesionales, de asesoría técnica respecto a cualquier materia o asunto específico pertinente.
19. Coordinar y velar por el resguardo del personal de la fundación y sus instalaciones.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			SECCION	PAGINA
				IV-III	3-4
PRESIDENCIA					
<p>20. Atender y canalizar cualquier solicitud por escrito de cualquier índole dirigida a la Fundación.</p> <p>21. Establecer y mantener vínculos de comunicación y relaciones con entidades privadas y cualquier dependencia que conformen el Gobierno Bolivariano del Estado Aragua.</p> <p>22. Coordinar y dictar directrices en todo lo relacionado con la gestión comunicacional de la Fundación; diseñando estrategias comunicacionales las cuales den a conocer las funciones y actividades que se realizan en la misma; en cumplimiento con su objeto social.</p> <p>23. Ejecutar las demás funciones que por delegación le sean asignadas.</p>					
PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECCIÓN	PAGINA
IV-III	4-4

DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD

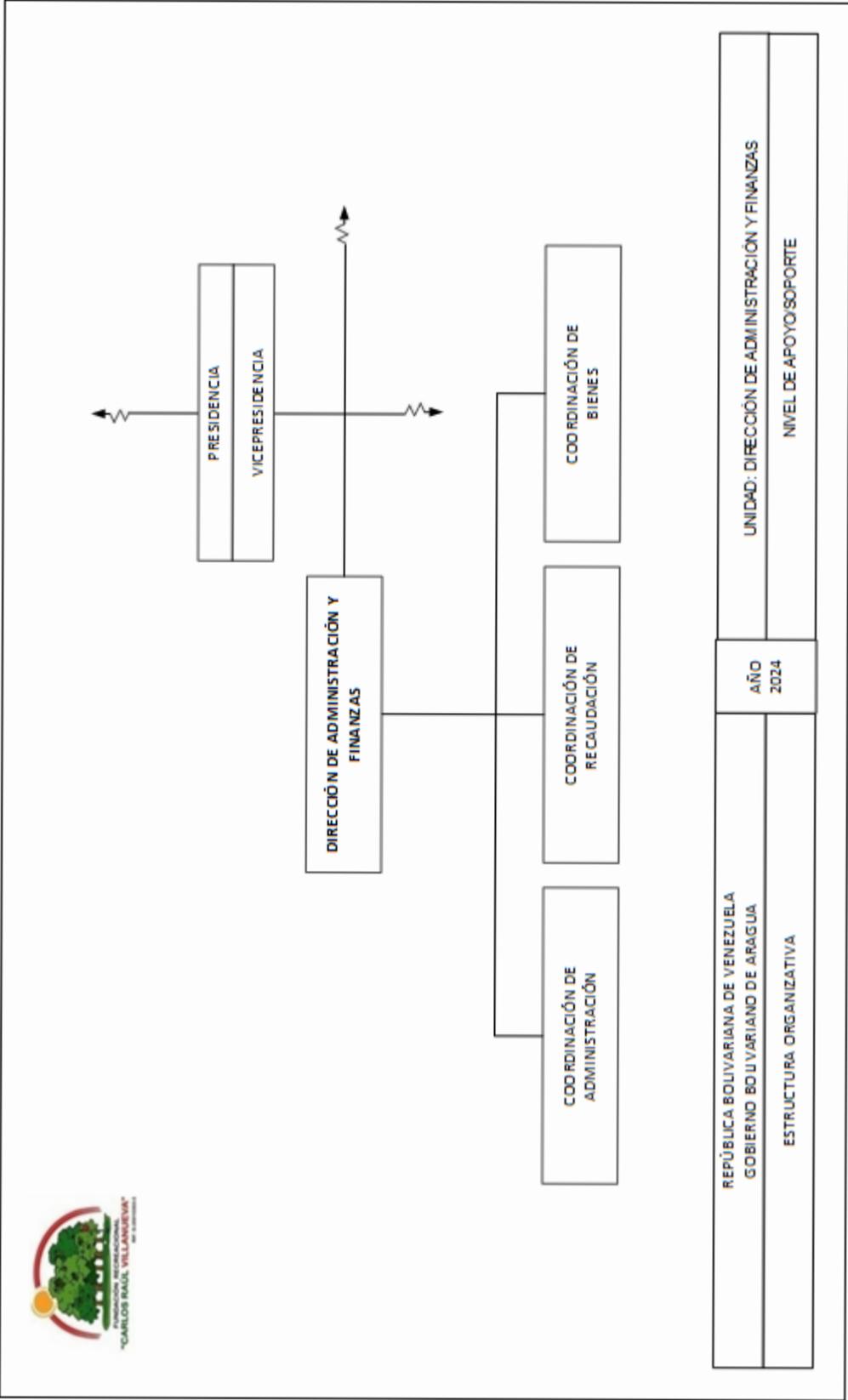
Denominación: Vicepresidencia	Dependencias Subalternas: - Ninguna
Naturaleza: Ejecutiva	
Adscripción: Presidencia	

OBJETIVO: Coordinar y ejecutar las actividades administrativas y operativas de la Fundación, asegurando el cumplimiento de las directrices establecidas por la Presidencia, la Junta Directiva y las asambleas, representando a la corporación en sus relaciones con terceros, y certificando la documentación oficial, con el fin de garantizar una gestión eficiente y transparente que contribuya al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar las funciones que le correspondan de acuerdo con la programación de trabajo establecida por la Presidencia de la Fundación.
2. Coordinar las instrucciones giradas por la Presidencia de la Fundación para las convocatorias y celebraciones de las sesiones de la Junta Directiva y las asambleas ordinarias y extraordinarias.
3. Cumplir y hacer cumplir con los acuerdos y decisiones que emane de la Presidencia de la Fundación y de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
4. Representar a la corporación en sus relaciones con terceros, con las solas excepciones que establezca el Acta Constitutiva de la Fundación.
5. Certificar copias de las actas de la Junta Directiva y las asambleas ordinarias y extraordinarias
6. Suscribir conjuntamente con la Presidencia aquellos negocios o acuerdos que impliquen disposición o comprometan el activo social de la corporación; previa consulta y aprobación de la Presidencia.
7. Ejercer las funciones que por delegación le sean asignadas por la Presidencia de la corporación; al igual que asumir el cargo de la Presidencia en ausencia del cargo por parte del titular.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			SECCIÓN	PAGINA
				IV-IV	1-9
DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD					
Denominación: Dirección de Administración y Finanzas			Dependencias Subalternas:		
Naturaleza: Apoyo Administrativo			- Coordinación de Administración		
Adscripción: Presidencia - Vicepresidencia			- Coordinación de Recaudación		
			- Coordinación de Bienes		
<p>OBJETIVO: Integrar la gestión financiera, comunicacional y tecnológica de la Fundación mediante la planificación, coordinación y control de los recursos materiales y financieros, garantizando la adecuada ejecución de los ingresos y gastos, incluyendo contabilidad, finanzas, compras y servicios, y el suministro de materiales, bienes muebles e inmuebles, en articulación con las dependencias y conforme a la normativa legal vigente.</p>					
<p>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades que le correspondan de acuerdo con la programación de trabajo establecida por la Presidencia y Vicepresidencia; en el área de su competencia. 2. Gestionar la contabilidad general de la Fundación, con el fin de asegurar la precisión y transparencia en el registro de todas las operaciones financieras, garantizando el cumplimiento de las normativas legales y proporcionando información confiable para la toma de decisiones estratégicas. 3. Gestionar la apertura, movilización y cierre de las cuentas bancarias con firma conjunta del Presidente o Presidenta, así como firmar los documentos legales necesarios para el óptimo funcionamiento de la Fundación. 4. Firmar conjuntamente con el Presidente o Presidenta las órdenes de pago y los cheques necesarios para el funcionamiento de la Fundación. 5. Gestionar el control de los ingresos y egresos de la Fundación para asegurar una administración financiera precisa y transparente. 					
PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECCIÓN	PAGINA
IV-IV	2-9

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

6. Gestionar la efectividad de las cuentas o ayudas proporcionadas por los Miembros de la Junta Directiva.
7. Gestionar la creación y movilización de todos los instrumentos bancarios necesarios para la administración de los fondos de la Fundación.
8. Establecer, con la aprobación de la Junta Directiva, los registros y controles necesarios para garantizar una administración efectiva.
9. Asumir cualquier otra función asignada por la Junta Directiva y la Asamblea para alcanzar los objetivos de la Fundación.
10. Elaborar conjuntamente con la Dirección de Planificación Presupuesto y control de Gestión y la Dirección de Talento Humano, la formulación del presupuesto de gastos anual, en relación con los planes operativos.
11. Conformar los pagos de la Fundación con cargo a las partidas de gastos correspondientes.
12. Realizar la planificación financiera y los sistemas de control interno establecidos.
13. Elaborar informes de cierre anuales de la gestión administrativa, contable y financiera de la Fundación.
14. Coordinar con la Dirección de Asesoría Jurídica los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos, contratos de ejecución de obras y velar por su ejecución.
15. Coordinar los procesos de control perceptivo, con el fin de verificar el cumplimiento de las características físicas, cantidad y especificaciones técnicas, de acuerdo a lo indicado en la requisición, orden de compra y factura.
16. Coordinar y supervisar el archivo de la Dirección, con la finalidad de conservar la documentación y escritos, garantizando la seguridad e integridad de la información al igual que su rápido acceso.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECCIÓN	PAGINA
IV-IV	3-9

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- 17. Coordinar, supervisar y ejecutar el inventario de bienes muebles e inmuebles, ejecutando el mantenimiento preventivo y correctivo con el objeto de preservarlos.
- 18. Establecer normas claras y detalladas para el uso adecuado de los bienes de la Fundación, asegurando su conservación y mantenimiento, y promoviendo su utilización eficiente y responsable por parte de todos los miembros de la organización.
- 19. Ejecutar las demás funciones que por delegación le sean asignadas.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			SECCIÓN	PAGINA
				IV-IV	4-9
DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD					
Denominación: Coordinación de Administración		Dependencias Subalternas:			
Naturaleza: Operativa y Apoyo Técnico		- Ninguna			
Adscripción: Dirección de Administración y Finanzas					
<p>OBJETIVO: Procesar la información contable y fiscal relacionada con la ejecución financiera de los recursos de la Fundación, con el fin de reflejar los resultados de su gestión y su situación patrimonial, así como gestionar las obligaciones tributarias correspondientes.</p> <p>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades que le correspondan de acuerdo con la programación de trabajo establecida por la Dirección de Administración y Finanzas; en el área de su competencia. 2. Verificar y controlar que todas las unidades administrativas proporcionen información precisa para garantizar la operatividad de la Fundación. 3. Coordinar la ejecución contable y financiera con el fin de asegurar la precisión y transparencia en la gestión de los recursos de la Fundación, garantizando el cumplimiento de las normativas y objetivos financieros establecidos. 4. Proveer de manera oportuna y confiable la información contable a través de los Estados Financieros, con el objeto de facilitar la toma de decisiones por parte de los responsables de la dirección y gestión de la Fundación. 5. Elaborar, gestionar y supervisar todas las actividades relacionadas con las conciliaciones bancarias. 6. Realizar el análisis de los estados financieros de la Fundación para evaluar su desempeño económico y financiero, identificando áreas de mejora y asegurando la transparencia en la gestión de los recursos. 					
PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECCIÓN	PAGINA
IV-IV	5-9

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

7. Registrar oportunamente las retenciones de impuestos como Agente de Retención, conforme a la legislación vigente.
8. Registrar sistemáticamente y de manera oportuna todas las operaciones económicas y financieras de la Fundación.
9. Elaborar los órdenes de pago y verificar que incluyan los documentos de respaldo conforme a la normativa legal y sublegal.
10. Solicitar las partidas presupuestarias en tránsito y los estados de cuenta de la Fundación, con el fin de asegurar la disponibilidad de recursos y la transparencia en la gestión financiera.
11. Ejecutar las demás funciones que por delegación le sean asignadas.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			SECCIÓN	PAGINA
				IV-IV	6-9
DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD					
Denominación: Coordinación de Recaudación		Dependencias Subalternas:			
Naturaleza: Apoyo Administrativo		- Ninguna			
Adscripción: Dirección de Administración y Finanzas					
<p>OBJETIVO: Supervisar el registro oportuno de los ingresos percibidos por la Fundación, asegurando el cumplimiento de su objeto, implementar estrategias para incrementar la recaudación de ingresos propios, y controlar la generación oportuna de las rendiciones diarias de todos los ingresos.</p>					
<p>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades que le correspondan de acuerdo con la programación de trabajo establecida por la Dirección de Administración y Finanzas; en el área de su competencia. 2. Desarrollar y establecer políticas de recaudación con el fin de optimizar los ingresos de la Fundación, asegurando la sostenibilidad financiera y el cumplimiento de sus objetivos estratégicos. 3. Diseñar una metodología de información, que permita mejorar el proceso de toma de decisiones en materia de recaudación. 4. Participar en la planificación y programación de actividades deportivas, recreativas y artísticas, conjuntamente con la Dirección de Comercialización y Negocios con el fin de generar ingresos propios para la Fundación. 5. Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de la población aragüeña, en las actividades recreativas y deportivas que se realicen en la Fundación. 6. Proponer e implantar mecanismos eficientes de recaudación que respondan a las necesidades de la Fundación 					
PREPARADO POR:		FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN		DICIEMBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECCIÓN	PAGINA
IV-IV	7-9

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

7. Ejecutar las demás funciones que por delegación le sean asignadas.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			SECCIÓN	PAGINA
				IV-IV	8-9
DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD					
Denominación: Coordinación de Bienes			Dependencias Subalternas:		
Naturaleza: Apoyo Administrativo			- Ninguna		
Adscripción: Dirección de Administración y Finanzas					
<p>OBJETIVO: Gestionar el registro y control del inventario de bienes, así como el resguardo, seguridad y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la Fundación, asegurando su conservación y uso eficiente.</p>					
<p>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades que le correspondan de acuerdo con la programación de trabajo establecida por la Dirección de Administración y Finanzas; en el área de su competencia. 2. Registrar, codificar y controlar los bienes de la Fundación. 3. Verificar la existencia física, el estado de conservación y la ubicación de los bienes asignados a las dependencias de la Fundación. 4. Elaborar planes de mantenimiento preventivo, correctivo y sistemático para los bienes muebles e inmuebles de la Fundación. 5. Velar por el buen uso, conservación, mantenimiento, protección, disposición, incorporación y enajenación de los bienes de la Fundación. 6. Registrar el mantenimiento y conservación de los bienes de la Fundación. 7. Gestionar los trámites necesarios para el traslado de los bienes de la Fundación. 8. Realizar la incorporación y desincorporación de los bienes de la Fundación según los lineamientos establecidos. 9. Preparar la información requerida por la Superintendencia Nacional de Bienes Públicos u otros órganos competentes. 					
PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	



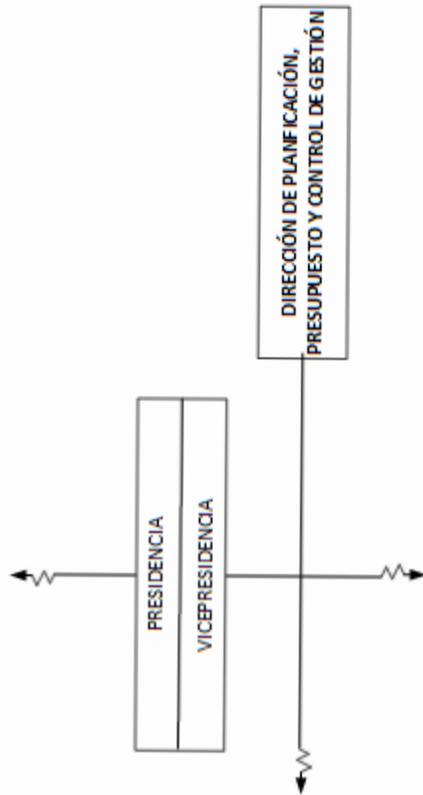
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECCIÓN	PAGINA
IV-IV	9-9

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

10. Ejecutar las demás funciones que por delegación le sean asignadas.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA GOBIERNO BOLIVARIANO DE ARAGUA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	AÑO 2024	UNIDAD: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN NIVEL DE APOYO/SOPORTE
---	-------------	--



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECCIÓN	PAGINA
IV-V	1-2

DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD

Denominación: Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión	Dependencias Subalternas: - Ninguna
Naturaleza: Asesora	
Adscripción: Presidencia - Vicepresidencia	

OBJETIVO: Asesorar y apoyar a las demás direcciones de la Fundación en los asuntos relacionados con la planificación y control de gestión, a los fines de garantizar y registrar la ejecución del presupuesto conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Talento Humano, en cuanto a la formulación del presupuesto anual, en concordancia con los planes operativos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar las actividades que le correspondan de acuerdo con la programación de trabajo establecida por la Vicepresidencia; en el área de su competencia.
2. Coordinar la formulación del Plan estratégico y consolidación de los planes operativos de la Fundación.
3. Coordinar la preparación del informe anual de gestión y cuenta y su consolidación.
4. Presar asesoría en materia organizativa y funcional a las Direcciones y unidades de la Fundación.
5. Coordinar conjuntamente con las Direcciones y unidades de la Fundación, los mecanismos de planificación, evaluación y seguimiento necesario para garantizar que los resultados de su gestión coadyuven al logro de los objetivos y metas de la Fundación.
6. Coordinar conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Talento Humano, la formulación del presupuesto de gastos anual, en concordancia con los planes operativos.
7. Registrar la ejecución financiera del presupuesto de gastos y supervisar que los desembolsos se realicen con cargo a las partidas de gastos asignadas en dicho presupuesto.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



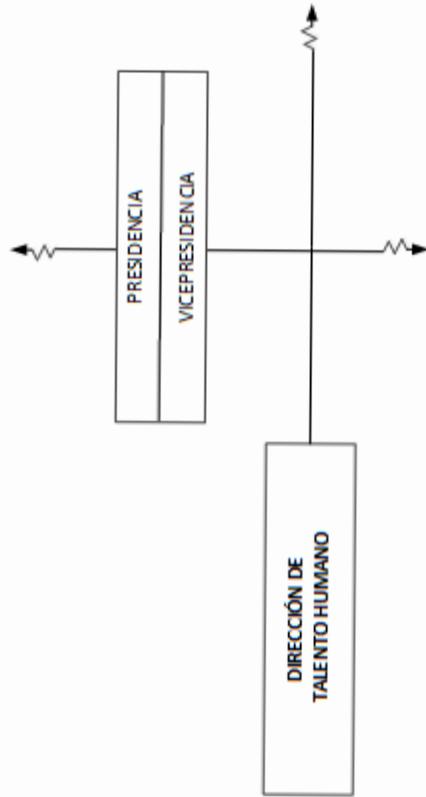
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECCIÓN	PAGINA
IV-V	2-2

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN

8. Participar en la formulación de los aspectos presupuestarios de la Fundación.
9. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos de la Fundación.
10. Preparar el presupuesto consolidado de la Fundación.
11. Colaborar en el control de la correcta ejecución del presupuesto, según la normativa vigente.
12. Preparar reportes de información oportuna, para que sean utilizados en la toma de decisiones.
13. Evaluar el cumplimiento de objetivos y metas, los planes operativos de las Direcciones y Unidades de la Fundación.
14. Efectuar seguimiento y estudios dirigidos a realizar ajustes a la estructura organizativa de la Fundación.
15. Planificar, coordinar y supervisar las actividades vinculadas a la elaboración de los manuales y demás instrumentos de control interno de la Fundación y garantizar su implementación.
16. Efectuar el seguimiento y control para la actualización de manuales de normas y procedimientos de la Fundación.
17. Diseñar, proponer e implementar instrumentos de control que permitan la evaluación de la ejecución de planes, actividades, con la finalidad de identificar avances, desviaciones en el cumplimiento de las metas y objetivos de la Fundación.
18. Las demás que le sean asignadas.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA GOBIERNO BOLIVARIANO DE ARAGUÁ ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	AÑO 2024	UNIDAD: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO NIVEL DE APOYO SOPORTE
---	-------------	---

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			SECCIÓN	PAGINA
				IV-VI	1-3
DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD					
Denominación: Dirección de Talento Humano			Dependencias Subalternas:		
Naturaleza: Apoyo Técnico			- Ninguna		
Adscripción: Presidencia - Vicepresidencia					
<p>OBJETIVO: Gestionar el talento humano de la Fundación, mediante la planificación, dirección, coordinación, control y ejecución de estrategias, políticas, planes, programas y acciones que permitan planear, captar, integrar, administrar, mantener y desarrollar un colectivo de trabajadores y trabajadoras capacitados, motivados y disciplinados para realizar con eficiencia, eficacia y ética las tareas y responsabilidades asignadas a cada área, con miras a la obtención de las metas y objetivos planteados, cuyo norte sean los valores de un servidor público comprometido con la sociedad.</p>					
<p>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades que le correspondan de acuerdo con la programación de trabajo establecida por la Presidencia y Vicepresidencia; en el área de su competencia. 2. Asesorar y ejecutar el desarrollo de objetivos, políticas y programas en materia de talento humano. 3. Coordinar la ejecución y control de la gestión y administración del talento humano de la Fundación. 4. Velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente, relacionada con la administración del talento humano de la Fundación. 5. Coordinar, conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, la formulación del presupuesto de gastos anual en concordancia con los planes operativos de la Fundación. 6. Formular y desarrollar planes de reclutamiento, selección, desarrollo, remuneración, evaluación, capacitación y adiestramiento del talento humano de la Fundación. 					
PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

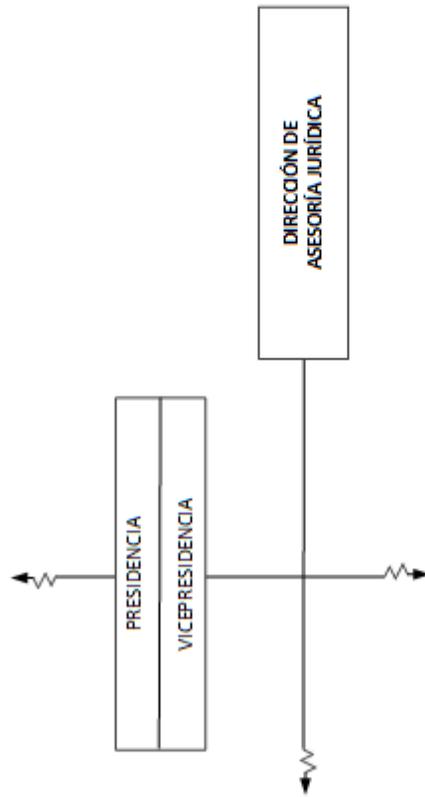
SECCIÓN	PAGINA
IV-VI	2-3

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

7. Diseñar y desarrollar sistemas de información para la adecuada administración y control de la gestión de talento humano.
8. Coordinar y ejecutar conjuntamente con las direcciones y unidades de la Fundación, los planes de adiestramiento para el talento humano.
9. Desarrollar sistemas de evaluación de desempeño, que permitan la medición del cumplimiento de los objetivos.
10. Formar, mantener y custodiar los expedientes del personal de la Fundación, con la finalidad de efectuar su constante actualización y debida formación.
11. Instruir los expedientes en caso de hechos que pudieren dar lugar a la aplicación de sanciones, al personal de la Fundación cumpliendo con la normativa que rige la materia.
12. Proponer el establecimiento y mantenimiento de condiciones de medio ambiente laboral, que garanticen la seguridad y salud laboral.
13. Promover el mejoramiento, bienestar y desarrollo integral del talento humano al servicio de la Fundación.
14. Atender las peticiones y solicitudes de los trabajadores y las trabajadoras, así como del personal jubilado y pensionado de la Fundación.
15. Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas todo lo relacionado con la tramitación de pagos al talento humano de la Fundación.
16. Coordinar con la Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión, lo relacionado con los movimientos presupuestarios que se refieren a las partidas de sus categorías genéricas y específicas del gasto del talento humano activo y pasivo de la Fundación

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			SECCIÓN	PAGINA
				IV-VI	3-3
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO					
<p>17. Velar por el cumplimiento de los programas de seguridad y salud laboral de conformidad con la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo.</p> <p>18. Velar por el cumplimiento de los procesos previstos en relación a los reposos y permisos del talento humano de la Fundación.</p> <p>19. Mantener actualizado el Manual Descriptivo de cargos de la Fundación.</p> <p>20. Las demás funciones o atribuciones que le sean asignadas.</p>					
PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA GOBIERNO BOLIVARIANO DE ARAGUA	AÑO 2024	UNIDAD: DIRECCIÓN DE ASESORIA JURÍDICA
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA		NIVEL DE APOYO/SOPORTE

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			SECCIÓN	PAGINA
				IV-VII	1-2
DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD					
Denominación: Dirección de Asesoría Jurídica		Dependencias Subalternas:			
Naturaleza: Asesora		- Ninguna			
Adscripción: Presidencia - Vicepresidencia					
<p>OBJETIVO: Gestionar y representar a la Fundación Recreacional Carlos Raúl Villanueva con el objetivo de promover el desarrollo integral de la comunidad a través de actividades recreativas, culturales y deportivas, fomentando la participación ciudadana y la construcción de espacios públicos inclusivos y accesibles.</p> <p>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades que le correspondan de acuerdo con la programación de trabajo establecida por la Vicepresidencia; en el área de su competencia. 2. Asistir y asesorar legalmente a la Fundación; respondiendo las consultas que le formulen. 3. Emitir las opiniones jurídicas que le sean solicitadas. 4. Participar en la elaboración de reglamentos internos, manuales y demás instrumentos normativos sometidos a su consideración. 5. Interpretar textos legales, jurisprudenciales y doctrinas, para dar fundamento jurídico a las decisiones de la Fundación. 6. Ejercer la representación judicial y/o extrajudicial, en aquellos asuntos que lo ameriten. 7. Representar a la Fundación ante las autoridades administrativas y judiciales, previa delegación de las máximas autoridades de la Fundación. 8. Mantener actualizada la compilación de leyes, reglamentos, decretos. 9. Conocer y realizar las actuaciones correspondientes con motivo de los juicios que cursan ante los tribunales respectivos, originados por recursos o acciones interpuestas contra la Fundación, garantizando la defensa de los derechos e intereses de la Fundación. 					
PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	



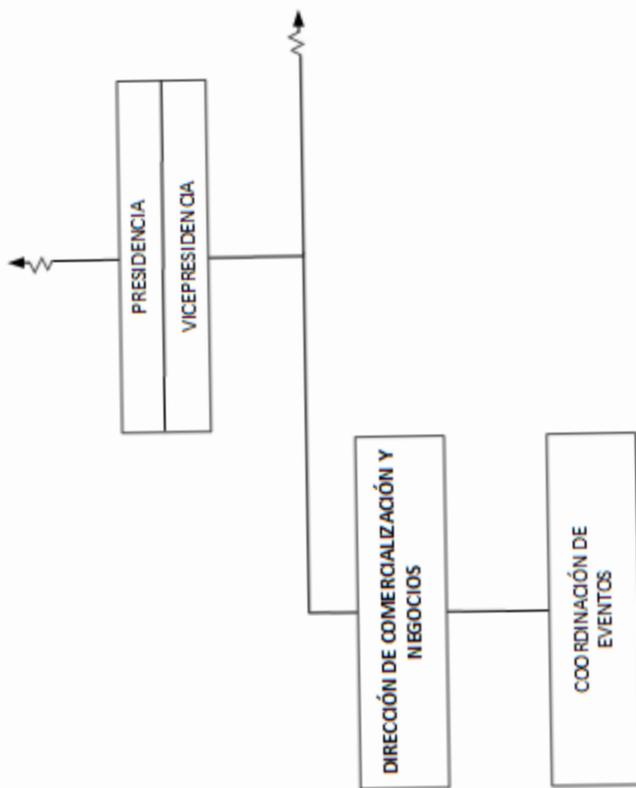
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECCIÓN	PAGINA
IV-VII	2-2

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

- 10. Dar a conocer cualquier normativa legal que sea relevante con las actividades de la Fundación.
- 11. Las demás funciones o atribuciones que le sean asignadas.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA GOBIERNO BOLIVARIANO DE ARAGUA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	AÑO 2024	UNIDAD: DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y NEGOCIOS NIVEL SUSTANTIVO
---	-------------	--

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			SECCIÓN	PAGINA
				IV-VIII	1-4
DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD					
Denominación: Dirección de Comercialización y Negocios		Dependencias Subalternas:			
Naturaleza: Operativa		- Coordinación de Eventos			
Adscripción: Presidencia - Vicepresidencia					
<p>OBJETIVO: Optimizar la gestión de los procesos comerciales y de mercadeo asociados a la organización y ejecución de eventos sociales, deportivos, culturales, recreativos, ambientales y turísticos, con el fin de maximizar el impacto social y económico de estos eventos, alineados con los objetivos estratégicos de la Fundación Recreacional "Carlos Raúl Villanueva".</p>					
<p>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades que le correspondan de acuerdo con la programación de trabajo establecida por la Vicepresidencia; en el área de su competencia. 2. Definir y ejecutar la estrategia comercial y de mercadeo alineada con los objetivos generales de la Fundación. 3. Identificar nuevas oportunidades de negocio, analizar las tendencias del mercado y las necesidades de los públicos objetivo. 4. Crear nuevos servicios relacionados con los eventos, como paquetes corporativos, experiencias personalizadas, entre otras. 5. Definir el portafolio de eventos anual, considerando los recursos disponibles y los objetivos estratégicos. 6. Proponer y desarrollar nuevos conceptos de eventos que generen impacto y atraigan nuevos públicos. 7. Supervisar todas las etapas de un evento, desde la concepción hasta la evaluación post evento. 					
PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			SECCIÓN	PAGINA
				IV-VIII	2-4
DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y NEGOCIOS					
<p>8. Establecer precios competitivos y rentables para los diferentes servicios ofrecidos.</p> <p>9. Supervisar las actividades de la Coordinación de Eventos, asegurando que se cumplan los objetivos establecidos</p> <p>10. Las demás actividades que le sean asignadas por la Presidencia y Vicepresidencia de la Fundación.</p>					
PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECCIÓN	PAGINA
IV-VIII	3-4

DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD

Denominación: Coordinación de Eventos	Dependencias Subalternas: - Ninguna
Naturaleza: Operativa	
Adscripción: Dirección de Comercialización y Negocios	

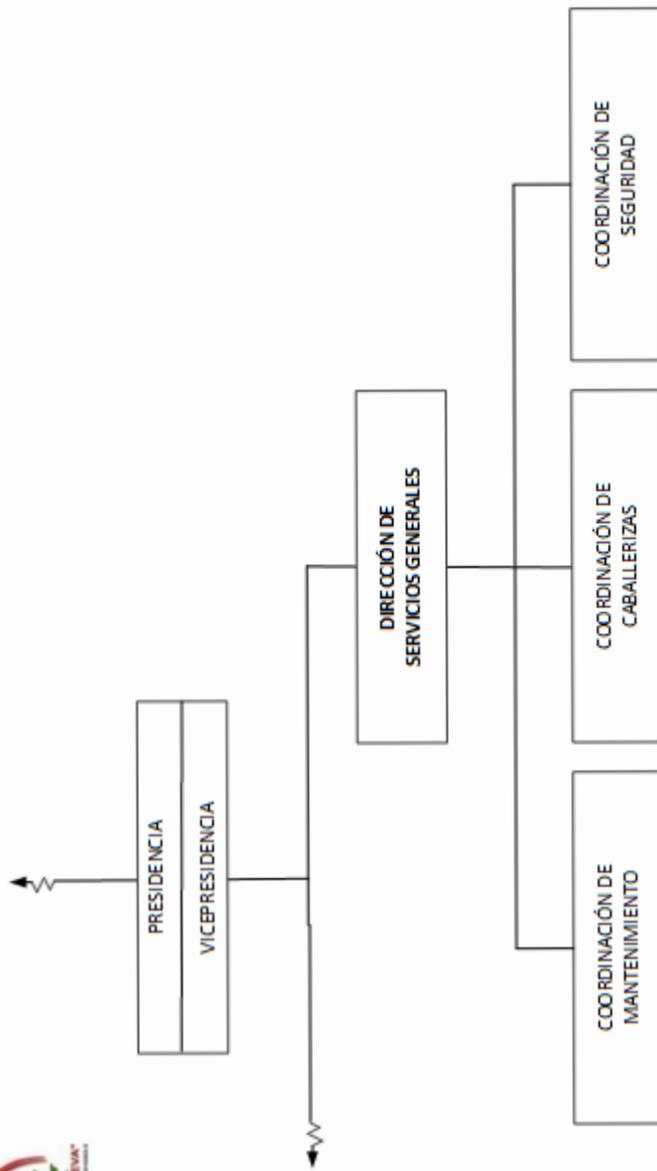
OBJETIVO: Implementar y gestionar proyectos de eventos recreativos y deportivos, asegurando el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Fundación, mediante la optimización de recursos y la entrega de soluciones innovadoras que satisfagan las necesidades de las personas jurídicas o naturales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar las actividades que le correspondan de acuerdo con la programación de trabajo establecida por la Dirección de Comercialización y Negocios; en el área de su competencia.
2. Desarrollar conceptos innovadores y creativos para los eventos, alineados con los objetivos estratégicos de la Fundación y las tendencias del mercado.
3. Elaborar planes detallados de logística, incluyendo selección de locaciones, contratación de proveedores, y cronogramas de actividades.
4. Liderar y coordinar equipos multidisciplinarios para la ejecución exitosa de los eventos.
5. Establecer y monitorear los estándares de calidad en todos los aspectos de los eventos.
6. Establecer y mantener relaciones sólidas con los clientes, tanto personas jurídicas como naturales, brindando un servicio personalizado y de alta calidad.
7. Seleccionar y gestionar a los proveedores de servicios, asegurando la calidad y el cumplimiento de los acuerdos.
8. Crear materiales promocionales atractivos y efectivos para cada evento.
9. Implementar estrategias de promoción en diversos canales (redes sociales, medios tradicionales, entre otros) para alcanzar el público objetivo.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			SECCIÓN	PAGINA
				IV-VIII	4-4
DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y NEGOCIOS					
<p>10. Realizar evaluaciones post evento para medir el impacto, identificar áreas de mejora y recopilar los comentarios de los participantes.</p> <p>11. Analizar los datos recopilados para identificar tendencias y tomar decisiones basadas en evidencia.</p> <p>12. Implementar mejoras en los procesos y procedimientos para optimizar la gestión de futuros eventos.</p> <p>13. Las demás actividades que le sean asignadas por la Presidencia y Vicepresidencia de la Fundación.</p>					
PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA GOBIERNO BOLIVARIANO DE ARAGUA	AÑO 2024	UNIDAD: DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA		NIVEL SUSTANTIVO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			SECCIÓN	PAGINA
				IV-IX	1-8
DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD					
Denominación: Dirección de Servicios Generales			Dependencias Subalternas:		
Naturaleza: Operativa			- Coordinación de Mantenimiento		
Adscripción: Presidencia - Vicepresidencia			- Coordinación de Caballerizas		
			- Coordinación de Seguridad		
<p>OBJETIVO: Optimizar la vida útil y el desempeño de la infraestructura de la Fundación mediante la implementación de un programa integral de mantenimiento preventivo y correctivo, asegurando la continuidad de las operaciones, el cumplimiento de los estándares de calidad y la reducción de costos asociados a fallas inesperadas.</p>					
<p>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades que le correspondan de acuerdo con la programación de trabajo establecida por la Presidencia y Vicepresidencia; en el área de su competencia. 2. Desarrollar y ejecutar el plan maestro de mantenimiento preventivo y correctivo de todas las instalaciones y equipos de la Fundación. 3. Establecer indicadores clave de desempeño, con el fin de medir la eficiencia del programa de mantenimiento y la confiabilidad de los activos. 4. Realizar análisis de costo-beneficio, con el propósito de evaluar la viabilidad de inversiones en mantenimiento y mejoras. 5. Implementar un sistema de gestión de mantenimiento automatizado a los fines de registrar y programar las tareas de mantenimiento. 6. Desarrollar procedimientos operativos estándar para cada tarea de mantenimiento. 7. Gestionar el inventario de materiales y equipos, asegurando su disponibilidad oportuna. 8. Coordinar y supervisar la ejecución de las tareas de mantenimiento por parte del personal propio o de contratistas externos. 					
PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECCIÓN

PAGINA

IV-IX

2-8

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

9. Realizar inspecciones periódicas que permitan identificar potenciales fallas en las instalaciones y equipos de la Fundación.
10. Utilizar técnicas de diagnóstico avanzadas con el objeto de detectar problemas ocultos y evaluar la condición de los equipos.
11. Establecer un programa de mantenimiento preventivo basado en las recomendaciones de los fabricantes y las condiciones operativas de los equipos.
12. Realizar ajustes, lubricación y limpieza de equipos según lo programado.
13. Monitorear el estado de los sistemas críticos para detectar desviaciones y tomar medidas correctivas a tiempo.
14. Atender de manera oportuna las fallas y averías de los equipos, minimizando el tiempo de inactividad.
15. Realizar reparaciones de calidad utilizando piezas originales o equivalentes.
16. Analizar las causas raíz de las fallas para implementar medidas preventivas y evitar su repetición.
17. Asegurar que todas las actividades de mantenimiento se realicen cumpliendo con las normas de seguridad y salud ocupacional.
18. Proporcionar al personal los equipos de protección personal necesarios y la capacitación adecuada.
19. Las demás actividades que le sean asignadas por la Presidencia y Vicepresidencia de la Fundación.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			SECCIÓN	PAGINA
				IV-IX	3-8
DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD					
Denominación: Coordinación de Mantenimiento			Dependencias Subalternas:		
Naturaleza: Operativa			- Ninguna		
Adscripción: Dirección de Servicios Generales					
<p>OBJETIVO: Optimizar la vida útil y el desempeño de la infraestructura de la Fundación mediante la implementación de un programa integral de mantenimiento preventivo y correctivo, asegurando la continuidad de las operaciones, el cumplimiento de los estándares de calidad y la reducción de costos asociados a fallas inesperadas.</p> <p>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades que le correspondan de acuerdo con la programación de trabajo establecida por la Dirección de Servicios Generales; en el área de su competencia. 2. Elaborar y actualizar periódicamente el plan de mantenimiento preventivo, incluyendo calendarios, listas de verificación y procedimientos para cada equipo e instalación. 3. Supervisar y coordinar la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad y seguridad. 4. Gestionar a través de la Dirección de Servicios Generales los recursos necesarios para la ejecución de las tareas de mantenimiento, herramientas, equipos y materiales. 5. Implementar un sistema de control de inventario para evitar pérdidas y garantizar la eficiencia en la gestión de los recursos. 6. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, asegurando su capacitación y desarrollo profesional. 7. Realizar inspecciones periódicas con el fin de verificar el cumplimiento de los estándares y tomar medidas correctivas cuando sea necesario. 8. Coordinar y ejecutar proyectos de mejora de las instalaciones, como remodelaciones, ampliaciones o sustitución de equipos. 					
PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECCION	PAGINA
IV-IX	4-8

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

9. Establecer protocolos de emergencia que permitan atender fallas inesperadas y garantizar la continuidad de las operaciones.
10. Coordinar las acciones necesarias en caso de emergencias, como inundaciones, incendios o fallas eléctricas.
11. Elaborar informes periódicos sobre el estado de las instalaciones, el desempeño del equipo y los costos asociados al mantenimiento.
12. Realizar análisis de los datos con el fin de identificar tendencias y oportunidades de mejora.
13. Las demás actividades que le sean asignadas por la Dirección de Servicios Generales.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			SECCIÓN	PAGINA
				IV-IX	5-8
DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD					
Denominación: Coordinación de Caballerizas		Dependencias Subalternas:			
Naturaleza: Operativa		- Ninguna			
Adscripción: Dirección de Servicios Generales					
<p>OBJETIVO: Implementar un sistema de gestión integral para las cuadras, enfocado en la optimización de procesos, la seguridad y el bienestar animal, y la satisfacción de los propietarios, asegurando el cumplimiento de las normativas y estándares aplicables.</p> <p>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades que le correspondan de acuerdo con la programación de trabajo establecida por la Dirección de Servicios Generales; en el área de su competencia. 2. Diseñar, implementar y evaluar planes operativos para el funcionamiento eficiente de las caballerizas. 3. Elaborar presupuestos y gestionar los recursos asignados a la Coordinación. 4. Establecer y mantener un sistema de control de inventario de equipos, suministros y medicamentos. 5. Supervisar y coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones ecuestres, incluyendo cuadras, picaderos y áreas comunes. 6. Garantizar la limpieza, desinfección y seguridad de las áreas de las caballerizas. 7. Asegurar el bienestar de los equinos a través de la implementación de protocolos de manejo, alimentación y salud animal. 8. Implementar programas de enriquecimiento ambiental para mejorar la calidad de vida de los caballos. 9. Brindar atención personalizada a los propietarios de los equinos, resolviendo sus consultas y solicitudes. 					
PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECCION	PAGINA
IV-IX	6-8

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

- 10. Establecer y hacer cumplir las normas de acceso a las instalaciones ecuestres.
- 11. Mantener un registro actualizado de los equinos y sus propietarios.
- 12. Las demás actividades que le sean asignadas por la Dirección de Servicios Generales.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:

 <small>FUNDACIÓN RECREACIONAL "CARLOS RAÚL VILLANUEVA" RIF. 0-20110000-0</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			SECCIÓN	PAGINA
				IV-IX	7-8
DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD					
Denominación: Coordinación de Seguridad		Dependencias Subalternas:			
Naturaleza: Operativa		- Ninguna			
Adscripción: Dirección de Servicios Generales					
<p>OBJETIVO: Implementar y mantener un sistema de gestión de seguridad física, enfocado en la prevención de incidentes, la protección de las instalaciones, bienes y personal de la Fundación, así como la respuesta eficaz ante emergencias, garantizando la continuidad de las operaciones y el cumplimiento de las normativas vigentes.</p>					
<p>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades que le correspondan de acuerdo con la programación de trabajo establecida por la Dirección de Servicios Generales; en el área de su competencia. 2. Identificar, evaluar y priorizar los riesgos de seguridad que puedan afectar a las instalaciones, bienes y personal de la Fundación. 3. Elaborar políticas, procedimientos y protocolos de seguridad para cada área de la Fundación, abarcando desde el control de acceso hasta la respuesta ante emergencias. 4. Crear planes detallados que permitan responder a diferentes tipos de emergencias (incendios, sismos, inundaciones, entre otros), incluyendo la designación de roles, rutas de evacuación y puntos de reunión. 5. Implementar sistemas de control de acceso físico y lógico (tarjetas de identificación, cámaras de seguridad, alarmas), con el fin de restringir el acceso a áreas restringidas. 6. Establecer sistemas de vigilancia física y electrónica (rondas de seguridad, cámaras de seguridad, alarmas) que permitan monitorear las instalaciones y detectar posibles amenazas. 7. Proteger la información confidencial de la Fundación mediante el uso de tecnologías de seguridad y políticas de seguridad de la información. 					
PREPARADO POR:		FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN		DICIEMBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECCIÓN	PAGINA
IV-IX	8-8

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

8. Realizar un mantenimiento preventivo regular de los sistemas de seguridad para garantizar su correcto funcionamiento.
9. Realizar evaluaciones periódicas de los riesgos y ajustar las medidas de seguridad según sea necesario.
10. Trabajar en estrecha colaboración con otras áreas de la Fundación, con el fin de asegurar la implementación efectiva de las medidas de seguridad.
11. Las demás actividades que le sean asignadas por la Dirección de Servicios Generales.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma: